

京都大学 楽友会館使用申請書 (学内経費用)

年 月 日

京都大学 楽友会館 管理責任者 殿

【申請者】 部 局 名 所属・職名 ふりがな 氏 名 連 絡 先 電 話 () - F A X () - Eメール	【部局会計事務担当専門職員等】 所属・職名 氏 名 印 連 絡 先 電 話 () - Eメール
	【事務担当者】 所属・職名 氏 名 連 絡 先 電 話 () - F A X () - Eメール

下記のとおり京都大学 楽友会館を使用したいので許可くださるようお願いします。

なお、本申請に基づき許可を受けた場合には、使用責任者（京都大学楽友会館規程第8条第5項に定めるものをいう。）として、使用にあたっては同規程及び施設の使用に関する注意事項を遵守します。

また、今回の事業に関する施設使用料については、下記記載の経費から所定の方法（振替・付替・振込）により徴収されることに同意します。

記

使用目的等	会議等名称： 会議等の目的：	
使用施設	<input type="checkbox"/> 1階会議室（1） <input type="checkbox"/> 2階会議・講演室 <input type="checkbox"/> 2階会議室（3） <input type="checkbox"/> 2階会議室（6） <input type="checkbox"/> 1階会議室（2） <input type="checkbox"/> 2階会議室（1） <input type="checkbox"/> 2階会議室（4） <input type="checkbox"/> 1階多目的室 <input type="checkbox"/> 2階会議室（2） <input type="checkbox"/> 2階会議室（5）	
使用日時 (使用時間には、準備、後片付けの時間を含む)	年 月 日 () 時 分～ 時 分 年 月 日 () 時 分～ 時 分 年 月 日 () 時 分～ 時 分	
予算科目区分	<input type="checkbox"/> 運営費交付金 徴収方法： <input type="checkbox"/> 振替 <input type="checkbox"/> 付替(付替の理由：) 予算科目名・コード： 予算部署名・コード：	
	<input type="checkbox"/> 受託研究費 <input type="checkbox"/> 共同研究費 <input type="checkbox"/> 寄附金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金以外の競争的資金	左記の予算科目を選択の場合は次の項目をご記入ください。 予算科目名・コード： 予算部署名・コード： プロジェクト名： プロジェクト番号：
使用予定人員	人 (内訳 学内： 人 学外： 人)	
その他	当該行事に関する資料を添付してください。(プログラム、会議等開催通知など)	

以上

(楽友会館記入欄)

受付日	年 月 日	申請書受理日	年 月 日	送付日	年 月 日
-----	-------	--------	-------	-----	-------

(共用施設マネジメントセンター事務室記入欄)

受理日	年 月 日	Data入力日	年 月 日
許可番号	許可 - 1 - 号	許可日	年 月 日

(参考)

○経費の徴収方法

ご使用になる経費を事前に部局の会計事務担当へ再確認のうえ、該当する徴収方法を一読し、申請書をご提出ください。

・「運営費交付金」を使用する場合

→ 振替または付替により徴収いたします。通常は振替となりますが、特別経費や当該年度での処理が必要である経費については付替となります。徴収時期については部局の会計事務担当へお知らせいたします。

・「受託研究費」、「共同研究費」、「寄附金」を使用する場合

→ 付替により徴収いたします。徴収時期については部局の会計事務担当へお知らせいたします。

・「科学研究費補助金」を使用する場合

→ 請求書をお送りいたしますので、お手元に届き次第、部局の会計事務担当へ提出してください。

・科学研究費補助金以外の「競争的資金」を使用する場合

→ 付替または振込により徴収いたします。

付替：付替により徴収いたします。徴収時期については部局の会計事務担当へお知らせいたします。

振込：請求書をお送りいたしますので、お手元に届き次第、部局の会計事務担当へ提出してください。